

Утверждено  
приказом № 93-02 от 01.09.2016  
Директор МАОУ «Ягринская гимназия»

В.Г. Космачев  
«01» сентября 2016г.

## Положение об организации пропускного режима муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ягринская гимназия»

### 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала образовательного учреждения.

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации. На посту должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, положение о пропускном режиме в ОУ, приказ о пропускном режиме, должностная инструкция.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте в опечатанном виде.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером с понедельника по субботу с **7 ч 00 мин по 19 ч 00 мин.** и охранником ЧОП с **8 ч 30 мин по 14ч 30 мин.**
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с **19 ч 00 мин по 7 ч 00 мин.**

Контроль за осуществлением пропускного режима возложить на заместителя директора по УВР Попову О.Ю.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

Пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ЧОП и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников ОУ.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 19 ч.00 мин.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В остальных случаях учащиеся покидают гимназию под руководством учителя или классного руководителя.

Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения.

Выход учащихся из образовательного учреждения до окончания последнего урока по расписанию осуществляется только по заявлению родителей под контролем классного руководителя и вахтенной службы.

Ответственность за учащихся, пришедших в образовательное учреждение на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия, факультативы и т. п.), несет заместитель директора по ВР.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

### 2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Родители (законные представители) ожидают своих детей после уроков и занятий в ГПД за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора, сообщив о своем прибытии воспитателю на его мобильный телефон.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность **с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.**

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Журнал регистрации посетителей									
№	Дата	Ф.И.О.	Документ.	Вре	Врем	К кому	Цель	Подп	Примеча
запи	посеще		удостовер	мя	я	из	посеще	ись	ния
си	ния		яющий	вхо	выхо	работни	ния	вахте	
			личность	да в	да из	ков		ра	
				ОУ	ОУ	прибыл			

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

### **2.3.Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения **частных автомашин – запрещены.**

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения.